



**Ried de  
Marckolsheim**

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

**Communauté de Communes du Ried de Marckolsheim**

24, rue du Maréchal Foch

67390 MARCKOLSHEIM

Tél: 03.88.92.53.73 – Fax: 03.88.74.99.12

[contact@ried-marckolsheim.fr](mailto:contact@ried-marckolsheim.fr)

**CONVENTION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC  
RELATIVE À LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU MULTI  
ACCUEIL « AU JARDIN DES LOUPIOTS »**

**Contrat N° 2024M21**

*Règlement de la Consultation (RC)*

Date et heure limites de réception des plis :  
**Mercredi 22 janvier 2025 avant 12 heures**

*La visite préalable des installations est facultative*

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE</b>	<b>5</b>
1.1. NOM, ADRESSES ET POINT(S) DE CONTACT	5
1.2. AUTORITE HABILITEE A SIGNER LES CONTRATS	5
<b>ARTICLE 2 : OBJET, PROCEDURE, MISSIONS, LOCALISATION, VALEURS DE LA DELEGATION ET OBLIGATIONS PARTICULIERES</b>	<b>5</b>
2.1. EXPOSE PREALABLE DE LA PRESENTE CONSULTATION	5
2.2. OBJET	6
2.3. MISSIONS DU DELEGATAIRE	6
2.4. DUREES DU CONTRAT	7
2.5. ALLOTISSEMENT	7
2.6. VALEUR ESTIMATIVE DU CONTRAT ET METHODES DE CALCUL	7
2.7. OBLIGATIONS PARTICULIERES DU DELEGATAIRE	8
2.8. ORGANISATION ET PROCEDURE DE LA CONSULTATION	8
2.9. VARIANTES	9
2.10. FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS	9
<b>ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>10</b>
3.1. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	10
3.2. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	10
3.3. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE	10
3.4. PRECISIONS ET MODIFICATIONS APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION	11
3.5. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
<b>ARTICLE 4 : MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 5 : PRESENTATION ET ANALYSE DES CANDIDATURES</b>	<b>15</b>
5.1. PRESENTATION DES CANDIDATURES	15
5.2. ANALYSE DES CANDIDATURES	18
<b>ARTICLE 6 : PRESENTATION ET ANALYSE DES OFFRES</b>	<b>18</b>
6.1. PRESENTATION DES OFFRES	18
6.2. ANALYSE DES OFFRES	19
<b>ARTICLE 7 : PROPRIETE INTELLECTUELLE DES PROPOSITIONS</b>	<b>20</b>
<b>LES PROPOSITIONS, DOCUMENTS ET ELEMENTS PRESENTES PAR LES CANDIDATS DEMEURENT LEUR PROPRIETE INTELLECTUELLE.</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 8 : INDEMNISATION</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 9 : EMPLOI DE LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 10 : VISITE FACULTATIVE DES OUVRAGES</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 11 – ORGANISATION ULTERIEURE DE LA CONSULTATION</b>	<b>23</b>
11.1. ORGANISATION DE LA NEGOCIATION ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE	23
11.2. MISE AU POINT, SIGNATURE ET NOTIFICATION	25
11.3. ABANDON DE LA PROCEDURE	26

<b>ARTICLE 12 – DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>26</b>
---	-----------

---

<b>12.1. TRIBUNAL COMPETENT EN CAS DE LITIGES</b>	<b>26</b>
---	-----------

## **PREAMBULE : INFORMATION DÉMATÉRIALISATION / PROFIL ACHETEUR**

La présente consultation est **entièrement dématérialisée**.

Le profil acheteur est ainsi l'interface unique entre les opérateurs économiques et les acheteurs publics.

Le profil acheteur de la CCRM est accessible depuis la page internet suivante :

**<https://www.alsacemarchespublics.eu>**

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Les communications et échanges d'informations qui auront lieu au cours de la procédure seront réalisés par voie électronique, selon l'article L.3122-5 du Code de la commande publique (« CCP »), et se feront par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

C'est le cas notamment :

- du retrait de DCE (dossier de consultation aux entreprises) ;
- des demandes de renseignements complémentaires lors de la phase de publicité ;
- de la remise des plis par les candidats (aucun pli papier n'est accepté en dehors des copies de sauvegarde) ;
- des demandes de précisions lors de l'analyse des candidatures et des offres ;
- le cas échéant, des échanges lors de la phase de négociations ;
- des réponses négatives aux candidats évincés ;
- des demandes de pièces d'attribution ;
- la notification du contrat ;
- etc.

Conformément à l'article L.3122-4 du Code de la commande publique, le DCE est désormais libre d'accès. Les opérateurs économiques n'ont plus l'obligation de s'identifier sur le profil acheteur des collectivités publiques lorsqu'ils téléchargent le DCE.

Pour autant, **la Collectivité préconise vivement aux opérateurs économiques de s'identifier** afin d'être informés d'éventuelles modifications ou précisions apportées au DCE avant la date de remise des offres.

Toute modification du dossier de consultation fera l'objet d'un envoi automatique de message électronique au courriel indiqué lors du téléchargement du dossier de consultation par le candidat.

Aussi les candidats sont invités à s'identifier sur le profil acheteur en indiquant une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique pour l'envoi et la réception d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Le candidat conserve, à sa charge, la vérification régulière des messages reçus sur son adresse courriel.

La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué un courriel erroné ou s'il n'a pas consulté sa messagerie.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

En répondant à la consultation, les candidats s'engagent à consulter ces messages électroniques.

## Article 1 : Identification de la Collectivité

### 1.1. Nom, adresses et point(s) de contact

#### **Communauté de Communes du Ried de Marckolsheim (« CCRM »)**

24 Rue du Mal Foch  
BP 50034  
67390 MARCKOLSHEIM

#### Profil acheteur

<https://www.alsacemarchespublics.eu>

#### **Services Enfance jeunesse et Commande Publique :**

A contacter uniquement par la plateforme dématérialisée.

### 1.2. Autorité habilitée à signer les contrats

Monsieur Frédéric PFLIEGERSDOERFFER, Président de la Communauté de Communes du Ried de Marckolsheim.

## **Article 2 : Objet, procédure, missions, localisation, valeurs de la délégation et obligations particulières**

### 2.1. Exposé préalable de la présente consultation

La CCRM est compétente en matière de « Petite enfance, enfance et jeunesse », comprenant notamment « La gestion, l'exploitation et l'animation des structures d'accueil de la petite enfance (multi-accueil et Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s) ».

Lancée en application des articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du Code général des Collectivités territoriales (« CGCT »), la présente consultation a pour objet l'attribution d'une délégation de service public relative confiant la gestion et l'exploitation du multi-accueil « Au jardin des Loupiots ».

Par délibération en date du 13 décembre 2023, le Conseil Communautaire a choisi la délégation de service public comme mode de gestion du service public pour la gestion et l'exploitation du multi-accueil précité.

La CCRM a décidé de recourir à une **procédure ouverte**, ce choix étant offert aux personnes publiques depuis l'arrêt du Conseil d'État du 15 décembre 2006, *société Corsica Ferries* (req. n°298618).

Au vu de la valeur estimative du besoin (confer article 2.6 du présent document), la présente consultation sera organisée sous la forme d'une procédure simplifiée.

**Le présent règlement de la consultation (« RC ») a pour objet de préciser l'objet de la consultation, l'ensemble des informations nécessaires aux candidats en vue d'y participer, ainsi que le déroulement des éventuelles négociations.**

## 2.2. Objet

Par la présente consultation, la CCRM souhaite déléguer par la voie d'une convention de délégation de service public, à titre exclusif, aux frais et risques de l'exploitant la gestion et l'exploitation du multi-accueil « Au jardin des Loupiots ».

Le Délégataire a le droit exclusif d'exploiter le service dans les limites du périmètre de la CCRM, dit périmètre de la délégation, présenté au projet de contrat.

### **Code CPV en lien avec l'objet de la délégation :**

Nomenclature principale : 85312110-3 « Services de crèches et garderies d'enfants ».

## 2.3. Missions du Délégataire

A l'issue de la consultation, la convention attribuée sera une délégation de service public au sens de l'article L.1121-1 du CCP aux risques et périls du Délégataire, ce qui implique le transfert d'un risque lié à l'exploitation des services à ce dernier. Le contrat sera désigné sous le terme de « convention de délégation de service public (ou « DSP ») ci-après.

### 2.3.1. Missions confiées au futur Délégataire

Le Délégataire est notamment chargé d'exécuter les missions suivantes :

- la gestion et l'exploitation du multi-accueil ;
- l'accueil des enfants aux horaires d'ouverture indiqués au contrat ;
- l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- l'accueil, l'information et l'orientation des familles ;
- la gestion administrative et financière du multi-accueil ;
- la gestion du personnel dans son ensemble (recrutement, congés, formations, fin de contrat, etc.) ;
- la rémunération du personnel ;
- les collations et la restauration du midi ;
- le contrôle diététique des repas et la réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation ;
- le contrôle, le cas échéant, de l'hygiène et l'application de la méthode « HACCP » ;
- l'entretien, la maintenance et le nettoyage des locaux respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil des enfants ;
- la continuité du service public ;
- le respect de la législation sur la quantité et la qualité de l'encadrement en vigueur en matière d'accueil de la petite enfance ;
- la facturation du service et la gestion des relations avec les usagers ainsi qu'avec la Caisse d'Allocations Familiales et l'ensemble des partenaires ;
- la gestion, l'exploitation et le maintien en parfait état de fonctionnement des ouvrages et équipements mis à sa disposition ;
- les relations avec les partenaires (Relais petite enfance, périscolaires, écoles, médiathèques, RAI, MJC, etc.) ;
- la mise en œuvre, la communication et l'évaluation du projet d'établissement (social, éducatif et pédagogique) ;

- l'élaboration du règlement intérieur conforme aux préconisations du contrat et à la réglementation en vigueur ;
- le bon fonctionnement et la surveillance des installations ;
- le renouvellement des équipements pédagogiques mis à sa disposition et leur financement ;
- la gestion et l'entretien du site (règlement intérieur, nettoyage, maintenance et entretien des locaux et des équipements, mise à jour de l'inventaire des biens ...) ;
- l'entretien et la maintenance du matériel et du mobilier ;
- l'acquisition et l'entretien du petit matériel nécessaire à l'exploitation.

Le Déléataire a la charge de la gestion et l'exploitation de ces activités dans les limites du périmètre du contrat.

A cet effet, le Déléataire affectera à l'exécution du service les moyens humains et techniques nécessaires.

Le Déléant conservera le contrôle du service. En conséquence, le Déléataire ne pourra aucunement s'opposer à la demande du Déléant tendant à obtenir de celui-ci tous renseignements nécessaires à l'exercice de ses droits et obligations.

Le Déléataire sera l'interlocuteur unique de tous les usagers et de la Collectivité. Il s'efforcera de concilier toutes les contraintes pour faire en sorte de satisfaire tant aux exigences d'exploitation économique, réglementaires et sécuritaires.

Cette gestion est assurée aux risques et périls du Déléataire, conformément aux règles de l'art dans le souci d'assurer la conservation du patrimoine de la CCRM, la qualité des services rendus aux usagers et le respect du développement durable.

#### 2.4. Durées du contrat

La durée de contrat est fixée à cinq (5) ans à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 à minuit, sous réserve du respect des formalités juridiques liées à son entrée en vigueur.

Si la prise d'effet du contrat devait être postérieure à cette date prévisionnelle du 1<sup>er</sup> septembre 2025, la durée du contrat serait réduite en conséquence afin de maintenir une fin de contrat au 31 août 2030.

En tout état de cause, sauf résiliation anticipée par la Collectivité, le contrat s'achèvera le 31 août 2030.

Une période de tuilage préalable sera mise en œuvre à compter de la date de notification d'attribution jusqu'à la date prévisionnelle de la prise d'effet du contrat.

#### 2.5. Allotissement

La présente consultation n'est pas allotie.

#### 2.6. Valeur estimative du contrat et méthodes de calcul

Conformément à l'article R.3121-1 du CCP, la valeur estimée de la **délégation** sur sa durée prévue de **cinq (5) ans (soit 60 mois)** est estimée à : 2 500 000 euros HT.

Cette valeur est calculée conformément aux dispositions des articles R.3121-1 à R.3121-4 du Code de la Commande Publique. Elle prend notamment en compte pour la durée totale du contrat :

- les recettes perçues sur les usagers ;
- la valeur des subventions ou tout autre avantage financier octroyé par des tiers ;
- les paiements effectués par l'autorité délégatrice ou toute autre autorité publique ;
- les recettes liées à toute vente d'actifs faisant partie de la délégation ;
- toute prime ou tous paiements au profit des candidats ou des soumissionnaires.

Cette valeur est donnée à titre purement indicatif, et ne saurait constituer une référence par rapport à l'appréciation économique des offres qui sera entreprise sur la base des critères mentionnés au présent RC et des justifications apportées par les candidats.

## 2.7. Obligations particulières du Délégataire

### 2.7.1. Obligations relatives à politique de responsabilité sociale et environnementale (« RSE ») :

Conformément à l'article 8.6 du projet de contrat, le Délégataire devra exécuter la délégation en respectant une politique RSE.

### 2.7.2. Obligations relatives au respect des principes de la République :

Les prestations ayant pour objet l'exécution d'un service public, les candidats sont informés que le Délégataire devra respecter les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la laïcité et la neutralité.

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions du projet de contrat qui rappellent ces obligations et précisent les modalités de contrôle et de sanction du Délégataire lorsque celui-ci n'a pas pris les mesures adaptées pour mettre en œuvre ces obligations et faire cesser les manquements constatés (confer article 9.3 du projet de contrat).

## 2.8. Organisation et procédure de la consultation

La consultation est menée conformément à la procédure visée aux articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du CGCT ainsi qu'aux dispositions relatives aux contrats de concession du CCP.

La présente consultation est une **procédure ouverte**. Les candidats sont invités à remettre simultanément leur dossier de candidature et leur offre avant l'heure et la date limites indiquées en page de garde.

La procédure simplifiée prévue à l'article R.3126-1 du CCP est mise en œuvre dans le cadre de la présente consultation.

La personne publique informe les candidats que la convention de délégation de service public ne sera pas réservée à des structures d'insertion par l'activité économique mentionnées à l'article L.5132-4 du Code du travail ni à des structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale de 50% de travailleurs handicapés ou défavorisés.

Le dossier de consultation peut être retiré gratuitement par les candidats dans les conditions du présent document.



Dans le cadre de cette procédure, au terme du délai de réception des candidatures et des offres, la Commission visée à l'article L.1411-5 du CGCT, après examen des dossiers de candidature, dressera la liste des candidats admis à présenter une offre.

Conformément aux articles L.1411-1 et suivants du CGCT, la Commission visée à l'article L.1411-5 du CGCT analysera chaque offre en application des critères de jugement des offres prévus par le présent RC, et émettra ensuite un avis.

Au vu de l'avis de la Commission précitée, l'autorité habilitée à signer le contrat objet du présent règlement de la consultation pourra engager librement toute négociation utile avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre, laquelle pourra donner lieu à plusieurs phases de négociations successives.

A l'issue de cette éventuelle phase de négociations, l'autorité habilitée à signer le contrat finalisera l'élaboration de la délégation avec le candidat pressenti.

Le Conseil Communautaire sera alors invité à se prononcer sur le choix du Déléataire et sur la convention de délégation de service public.

### 2.9. Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

En revanche, conformément à l'article R.3111-3 du Code de la commande publique, une offre ne peut pas être rejetée, au motif qu'elle n'est pas conforme aux spécifications techniques et fonctionnelles, si le candidat prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente ces spécifications.

### 2.10. Forme juridique des groupements

L'offre, qu'elle soit présentée par un seul opérateur économique ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants (appelés « tiers » dans les contrats de concession) connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du Déléataire, sauf lorsque le montant est inférieur à six cents (600) euros T.T.C.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

La forme juridique que devra revêtir l'opérateur économique est libre.

Il est précisé qu'un candidat peut se présenter à la fois en tant que candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements, dans la mesure où dans ce dernier cas il n'est pas mandataire du ou desdits groupements.

## Article 3 : Conditions de la consultation

### 3.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à douze (12) mois à compter de la date limite de réception des offres.

Le délai de validité des offres définitives est fixé à sept (7) mois à compter de la date de notification du courrier de clôture des négociations. La date de notification est la date de réception de ce courrier par le candidat.

### 3.2. Composition du dossier de consultation

#### 1- Le règlement de la consultation et ses annexes :

Annexes au règlement de la consultation	n° de pièce	Nature du document
Un mémoire technique et financier au format libre	1.1	A fournir
Projet d'établissement	1.2	A fournir
Modèle de compte d'exploitation prévisionnel à compléter par les candidats à l'appui de leur offre	1.3	A compléter
Liste des personnels	1.4	Non modifiable
Éléments financiers 2023	1.5	Non modifiable

#### 2- Un projet de contrat portant sur la gestion et l'exploitation du multi-accueil définissant les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations et ses annexes complétées ou à créer/compléter par le candidat :

Service Public	N°	Documents	Nature du document
	0.1	Annexe 1 : Plan des locaux du Multi-accueil	Non modifiable
	0.2	Annexe 2 : Inventaire	Non modifiable
	0.3	Annexe 3 : Vérifications et maintenances périodiques	Non modifiable
	0.4	Annexe 4 : Liste des personnels	Non modifiable
	0.5	Annexe 5 : Compte d'Exploitation Prévisionnel pour le Multi-accueil	A compléter
	0.6	Annexe 6 : Projet d'établissement	A fournir
	0.7	Annexe 7 : Offre finale remise par le Délégué	A fournir
	0.8	Annexe 8 : Etat des lieux	A établir – le précédent est fourni à titre informatif
	0.9	Annexe 9 : Protocole de continuité de service	A fournir
	1.0	Annexe 10 : Règlement intérieur	A fournir
	1.1	Annexe 11 : Tableau de bord	A fournir

### 3.3. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Le dossier de consultation des entreprises (« DCE ») est disponible gratuitement sur la plateforme : <https://www.alsacemarchespublics.eu>

Référence de la consultation : **2024M21**

Les candidats sont invités à s'identifier à l'occasion du retrait du dossier de consultation dématérialisé afin de se voir communiquer les éventuelles modifications, précisions ou rectifications apportées aux documents de la consultation ainsi qu'être informés des réponses aux questions.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique ou sur support papier n'est autorisée.

Se référer à l'article 9 du présent règlement de la consultation pour l'utilisation de la plateforme de dématérialisation.

Il est conseillé aux candidats qui retireront un dossier de consultation d'indiquer le nom de la personne physique chargée du dossier et une **adresse électronique valide**, leur adresse postale, un numéro de téléphone et de télécopie afin que la CCRM puisse leur fournir les questions posées, le cas échéant, et les réponses données tout au long de la procédure, les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation.

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du dossier de consultation.

Les données techniques et financières qui figurent dans le dossier sont fournies à titre indicatif. La CCRM ne peut être tenue pour responsable en cas d'information erronée ou incomplète. Le candidat doit les vérifier avant de s'engager. Au besoin, il précise l'ensemble des corrections qu'il estime devoir apporter sur l'ensemble des documents communiqués dans le DCE.

Le dossier de consultation de la présente procédure est la propriété de la CCRM. Les informations qu'il contient présentent un **caractère confidentiel**. Elles ne pourront en aucune manière être divulguées ou communiquées à des tiers, les candidats ne pouvant en faire usage que pour les besoins de l'élaboration de leur offre.

Le cas échéant, les annexes « sensibles » éventuellement identifiées par la Collectivité ne seront disponibles que sur demande dans les conditions précisées à l'article suivant.

### 3.4. Précisions et modifications apportées au dossier de consultation

La CCRM se réserve la possibilité d'apporter, au plus tard dix (10) jours francs avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres, des compléments ou des modifications mineures ou des documents complémentaires au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats pour la présentation de leur offre, dans l'intérêt des services et dans le respect de l'égalité de traitement des candidats. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié ou complété sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si ces adaptations sont substantielles, la date de dépôt des offres initiales sera reportée et un avis rectificatif sera publié pour tenir compte de ces modifications pour permettre aux candidats d'élaborer leur offre sur la base du Dossier de Consultation des Entreprises modifié.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est repoussée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Ces modifications seront communiquées aux candidats uniquement via la plateforme de la CCRM référencée au sein du présent règlement.

### 3.5. Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements administratifs <sup>et/ou</sup> techniques qui leur seraient nécessaires pour la préparation de leur candidature et de leur offre.

Les demandes de renseignements complémentaires devront être transmises par l'intermédiaire du profil acheteur à l'adresse suivante : **<https://www.alsacemarchespublics.eu>**, au plus tard seize (16) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres.

Les réponses de la CCRM aux questions posées par un candidat seront portées à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier de consultation au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, ces délais sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Les réponses que la personne publique apportera, le cas échéant, à ces demandes de renseignements complémentaires, une fois rendues anonymes, seront transmises simultanément à chacun des candidats uniquement via la plateforme de dématérialisation.

## **Article 4 : Modalités de remise des candidatures et des offres**

### 4.1. Présentation des plis

Les candidats sont invités à déposer leur pli avant les date et heure définies en page de garde du présent règlement de la consultation, **de manière dématérialisée et uniquement par voie électronique** à l'adresse du profil d'acheteur de la CCRM indiquée au présent règlement (article 1.1 *supra*).

La candidature et l'offre de l'opérateur économique seront présentées dans une seule enveloppe virtuelle, dénommée « pli ».

L'offre de l'opérateur économique fera l'objet d'un dossier dénommé « Offre » et la candidature d'un dossier « Candidature ».

**Le dossier dénommé « Candidature »** : Il contiendra les éléments de la candidature visés à l'article 5.1 du présent document.

**Le dossier dénommé « Offre »** : Il comportera les éléments de l'offre visés à l'article 6.1. du présent document.

La transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

**La candidature et l'offre devront impérativement être transmises simultanément avant la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent règlement de la consultation.**

Les candidatures et les offres qui seraient remises après la date et heure limites fixées *supra* ainsi que celles remises au format papier (sauf "copie de sauvegarde" - cf. art. 8.2) ne seront pas retenues. Elles seront retournées à leurs auteurs.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les candidats qui ne dépendent pas de ce fuseau horaire doivent transcrire, dans leur heure locale, la date et l'heure de référence de l'autorité délégante qui sont les seules reconnues.

**La candidature et l'offre sont transmises en une seule fois.** Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'autorité délégante dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le candidat ne peut transmettre de documents « complémentaires » à son pli de façon isolée. Il doit, dans ce dernier cas, les inclure dans un nouveau dépôt de pli contenant l'ensemble des éléments de sa candidature et de son offre.

Tout fichier constitutif du pli devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. En cas de document infecté, il sera fait recours à la copie de sauvegarde. Si le candidat n'a pas produit de copie de sauvegarde ou si celle-ci est également infectée alors l'offre sera rejetée et le candidat en sera informé dans les plus brefs délais.

En cas de co-traitance, le mandataire du groupement assure la transmission électronique de l'ensemble des documents exigés pour chacun des membres du groupement. Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plateforme dématérialisée.

**A NOTER :** La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) n'est pas considérée comme une transmission dématérialisée.

#### 4.2. Signature électronique :

Pour le dépôt du pli initial, les documents de la candidature comme de l'offre peuvent être signés électroniquement sans être une obligation.

En revanche, l'offre finale remise à l'issue de la dernière négociation devra impérativement être signée pour confirmer l'engagement des candidats, électroniquement si les candidats le décident selon les modalités prévues ci-dessous.

Dans ce dernier cas, les candidats doivent détenir un certificat de signature électronique. Le recours à la signature électronique est à leur charge. La CCRM souhaite attirer l'attention des candidats sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Le certificat de signature devra être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et respecter les prescriptions de ce texte. La signature doit être une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

La Collectivité pourra demander au candidat la transmission du mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

- le format PAdES, privilégié par la Collectivité (utilisable uniquement pour les fichiers au format PDF) ;
- le format CAdES (que la signature soit attachée ou séparée) ;
- le format XAdES (que la signature soit attachée ou séparée).

Chaque pièce doit être signée individuellement. Par conséquent, la seule signature électronique du pli n'est pas suffisante.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip et qu'une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut en aucun cas remplacer la signature électronique.

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité du pli et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le candidat en sera averti. Toutefois, si le candidat a transmis une copie de sauvegarde de son offre, dans les délais de dépôt des offres, la CCRM procédera à l'ouverture de cette copie de sauvegarde.

#### 4.3. Copie de sauvegarde :

Le candidat peut effectuer « à titre de copie de sauvegarde » une transmission de ses documents sur support papier ou sur support physique électronique, avant la date et l'heure limites de remise des offres indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Cette copie de sauvegarde est envoyée sous pli scellé, par lettre recommandée, à l'adresse suivante :

#### **Communauté de communes du Ried de Marckolsheim**

24 Rue du Mal Foch  
BP 50034  
67390 MARCKOLSHEIM

Ou, par dépôt contre récépissé, à cette même adresse, auprès du Service Commande Publique.

#### Horaires d'ouvertures de réception du public (sauf jours fériés) :

Du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30

Sauf mercredi : de 9h00 à 12h00

Ce pli comporte la mention « Délégation de service public pour la gestion et l'exploitation du multi-accueil « Au jardin des Loupiots » - *Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir* » ainsi que le nom du candidat.

La mention « *Copie de sauvegarde* » sur le pli est OBLIGATOIRE.

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Quel que soit le mode de transmission choisi, **les copies de sauvegarde devront impérativement parvenir à l'adresse susvisée avant la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent règlement de la consultation.**

Les copies de sauvegarde qui seraient remises, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et heure limites fixées *supra* ainsi que celles remises sous enveloppes non cachetées ne seront pas retenues.

Elles seront retournées à leurs auteurs.

## Article 5 : Présentation et analyse des candidatures

Le candidat devra remettre, simultanément au dossier « offre » (article 6 du RC), un dossier « candidature » complet qui contiendra les volets suivants.

Les candidats sont invités à déposer une candidature dans le délai indiqué en page de garde du présent règlement de la consultation, de manière dématérialisée et par voie électronique à l'adresse du profil d'acheteur de la CCRM indiquée au présent règlement.

Les modalités de remise du dossier sont précisées à l'article 4 du présent document.

### 5.1. Présentation des candidatures

Les candidats remettront, dans leur pli dématérialisé, **un dossier n°1 intitulé « Candidature »**, contenant les pièces suivantes :

#### **1) Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :**

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

Le candidat remettra un dossier permettant à la CCRM d'apprécier ses garanties professionnelles, techniques, économiques et financières, son respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail et son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce dernier.

Aussi, le candidat devra remettre les pièces suivantes :

- Formulaire DC1 ou une **lettre de candidature** signée par une personne ayant autorité pour engager le candidat. Ce document doit indiquer l'identité du candidat individuel ou de chaque membre du groupement candidat (nom ou dénomination sociale, lieu du siège social, coordonnées, numéro SIREN ou SIRET, le cas échéant, les noms des personnes habilitées à engager l'entreprise). En cas de groupement, la lettre de candidature indiquera sa composition, sa forme ainsi que le nom de l'opérateur mandataire. Cette lettre devra être signée par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité.
- Tous les documents permettant de prouver que le signataire est la personne **habilitée à engager le candidat** et en cas de groupement d'opérateurs économiques, le pouvoir donné au mandataire par les cotraitants pour la présentation du dossier de candidature ;
- Un document justifiant du **respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail (c'est-à-dire, l'attestation de vigilance URSSAF en cours de validité).

*N.B: l'article L. 5212-5 du Code du travail précise les modalités pour justifier de l'acquittement de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.*

Il est attiré l'attention des candidats sur le fait qu'il s'agit d'un document justificatif et non d'une simple attestation sur l'honneur.

Dans le cas où le candidat ne rentrerait pas dans le champ d'application de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles précités, celui-ci produit une attestation sur l'honneur certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation.

- Conformément à l'article R.3123-16 du Code de la commande publique, une déclaration sur l'honneur attestant :

*« 1° Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 et L. 3123-14 ;*

*2° Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à 3123-8, sont exacts.» ;*

Conformément à l'article L. 3123-15 du Code de la commande publique, lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L. 3123-1, L. 3123-2 et L. 3123-3, l'opérateur informe sans délai la CCRM de ce changement de situation. Dans cette hypothèse, il est exclu de la procédure de passation des contrats pour ce motif.

Lorsqu'un motif d'exclusion de la procédure de passation au sens du Code de la commande publique concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, la CCRM exigera son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent se voir confier une partie des travaux ou services d'un contrat de concession.

Lorsqu'une telle personne à l'encontre de laquelle il existe un motif d'exclusion est présentée par le candidat ou le soumissionnaire, l'autorité délégante exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou le soumissionnaire, sous peine d'exclusion de la procédure.

Le candidat, pourra, le cas échéant, s'inspirer du contenu des modèles de formulaires utilisés en matière de passation de concession (DC 1, DC 2 « version code de la commande publique ») téléchargeables sur le site du MINEFI et joints au dossier.

• ***Le candidat établi dans un État membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire :***

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.
- Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquelles il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.
- Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.
- Les certificats délivrés dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.



## 2) Capacité économique et financière :

Le candidat devra fournir :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat réalisé au cours des trois (3) derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat. Également et/ou à défaut, tout autre document que le candidat souhaitera produire pour témoigner de ses garanties économiques et financières ;
- Bilans ou extraits de bilans concernant les trois (3) dernières années, pour les opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- La preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents en cours de validité.

## 3) Capacité technique et professionnelle :

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- Note de présentation générale du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à assurer la continuité des services publics et l'égalité des usagers devant le service public (y compris moyens matériels et moyens en personnel). Par ailleurs, le candidat pourra apporter tout autre justificatif et document qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la CCRM d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ces derniers ;
- Présentation d'une liste des principales prestations de même nature que les prestations faisant l'objet du présent contrat (le candidat a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la délégation et à assurer la continuité du service).
- Titres d'études <sup>et/ou</sup> l'expérience professionnelle du candidat <sup>et/ou</sup> de ses associés.

Si le candidat envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie de sa prestation, il devra joindre les mêmes documents dûment remplis et signés par le sous-traitant (ou chacun des sous-traitants) que ceux qui lui sont exigés par la CCRM.

Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter leur candidature dans les mêmes conditions que les sociétés existantes.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de ses capacités, l'un des renseignements ou documents demandés, il peut prouver ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles par tout moyen approprié.

En cas de groupement, l'ensemble des documents visés au présent article doit être produit pour chacun de ses membres (avec indication du mandataire) à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et sera renseignée pour chacun des membres. Le candidat précisera le rôle et les missions de chacun des membres.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques, économiques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut également faire état des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques (en produisant les mêmes documents dûment remplis et signés concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la CCRM) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de la

convention de délégation de service public (tel que par exemple, un engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique établissant que cet opérateur économique s'engage à mettre à la disposition du candidat ses capacités professionnelles, techniques, économiques et financières dans le cadre de la présente DSP).

Tous les documents transmis à la CCRM dans le cadre de la présente consultation par les candidats doivent être intégralement rédigés en **langue française**.

Les documents délivrés par des autorités étrangères dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.

### 5.2. Analyse des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'autorité délégante constate que des pièces ou des informations dont la production était exigée aux termes du présent règlement de la consultation sont manquantes, elle pourra solliciter des candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai qui sera précisé par l'autorité délégante. Elle informera alors les autres candidats de la mise en œuvre de cette procédure.

Les candidats ayant produit une candidature incomplète, le cas échéant après la mise en œuvre de la procédure décrite à l'alinéa précédent, ou contenant de faux renseignements ou irrecevables ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat.

Sur la base de ces documents, les candidatures seront appréciées par la CDSP au regard des garanties professionnelles, financières et techniques des candidats, au regard de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité et la qualité du service public.

Les candidats ne disposant manifestement pas des capacités nécessaires pour exécuter le contrat ne seront également pas admis à participer à la suite à la procédure de passation.

## **Article 6 : Présentation et analyse des offres**

Le candidat devra remettre au plus tard à la date indiquée dans le présent règlement, simultanément au dossier « candidature », un dossier « offre » complet qui contiendra les volets suivants :

### 6.1. Présentation des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Le dossier d'offre doit contenir :

- **Un mémoire technique et financier au format libre et respectant le plan suivant :**
  1. Une note de présentation générale des points forts de l'offre de dix (10) pages maximum, police Times New Roman 10, hors page de garde,
  2. Un mémoire technique dont les paragraphes correspondent aux critères de jugement des offres, dans l'ordre donné par le présent règlement de la consultation.

- **Le compte d'exploitation prévisionnel (« CEP »)** et le programme prévisionnel de renouvellement complétés ;

*Nota : Les candidats ont l'obligation de respecter le cadre de mémoire fixé pour cette consultation, à défaut, les pages ne respectant pas ces prescriptions, et/ou en surnombre ne seront pas prises en compte dans l'analyse des offres.*

- Le projet de contrat dont le candidat complété, daté :

Dans l'hypothèse où le candidat souhaite proposer des amendements au projet de contrat, ou à ses annexes, **un « Tableau des demandes de modification au projet de contrat ou de ses annexes »** doit être clairement complété avec les articles concernés, les rédactions proposées et les motifs de ces modifications, **sans remettre en cause les principales caractéristiques du projet de contrat.** La CCRM rappelle que les variantes ne sont pas autorisées.

Le candidat qui fait des propositions de modifications est tenu de fournir une explication dûment justifiée pour chaque proposition. L'attention des candidats est attirée sur le fait que la CCRM se réservera le droit de ne pas accepter les modifications. Toute proposition n'ayant pas fait l'objet d'une validation expresse est considérée par principe comme rejetée, sauf indication contraire postérieurement exprimée par la CCRM.

- **Les annexes du projet de contrat** et au règlement de la consultation créées/complétées par les candidats.
- **Tout autre document et information** que le candidat juge utile de porter à la connaissance de la CCRM.

Toutes les données numériques seront exprimées selon les unités du Système Métrique International.

Les propositions financières remises seront chiffrées en euros constants Hors Taxe, sauf indication contraire, en valeur de la date de remise des offres.

## 6.2. Analyse des offres

La Commission de délégation de service public (« CDSP ») analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce dernier.

Le jugement des offres sera effectué par attribution d'une note globale (sur 100 points) au vu des critères suivants, et qui seront pondérés comme indiqué ci-après :

Critères	Pondération
<b>1 Critère financier</b>	<b>40 points</b>
Rémunération proposée pour la gestion et l'exploitation du service public délégué	30 points
Cohérence du Compte d'Exploitation Prévisionnel sur la durée totale du contrat	10 points
<b>2 Critère technique</b>	<b>60 points</b>
Engagements sur la qualité et le développement des services proposés aux usagers (relation entre le Délégataire et les familles)	20 points
Qualité de l'exploitation au regard notamment de l'organisation des moyens matériels et du personnel mis à disposition (dont taux d'encadrement, règlement de fonctionnement, et matériels pédagogiques)	20 points
La qualité des projets pédagogique et éducatif et des propositions d'amélioration/développement pour chaque service public délégué  <i>N.B. : Sans constituer une liste exhaustive, seront notamment pris en compte les propositions tenant à la diversité des activités, à la création de partenariats avec les établissements locaux sportifs et/ou culturels, à la mise en exergue des relations intergénérationnelles.</i>	20 points

Les critères mentionnés seront appliqués par la Commission de DSP prévue à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales lorsque celle-ci émettra son avis au vu duquel l'autorité habilitée à signer la convention pourra engager librement toute négociation utile avec une ou des entreprises ayant présenté une offre.

Ces critères seront également appliqués pour apprécier les offres initiales, ou le cas échéant, issues des éventuelles négociations ainsi que pour retenir l'attributaire.

## Article 7 : Propriété intellectuelle des propositions

Les propositions, documents et éléments présentés par les candidats demeurent leur propriété intellectuelle.

## Article 8 : Indemnisation

La présente consultation ne donne lieu à aucune indemnisation au profit des candidats de la part de la Collectivité, et en cas d'interruption de la présente consultation, aucune indemnité ne sera attribuée aux candidats en raison de leur participation à la consultation.

## Article 9 : Emploi de la plateforme de dématérialisation

L'inscription sur la plateforme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

Elle se fait à l'adresse suivante : <https://www.alsacemarchespublics.eu/entreprise>

Les échanges d'informations entre la plateforme et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole SSL.

Les personnes téléchargeant le DCE en mode identifié seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ « e-mail » dans la mesure où cette adresse sera utilisée par l'autorité déléguée pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité. La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du candidat.

Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique.

Le candidat doit :

- être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plateforme (accessibles en pied de page de la plate-forme) ;
- pour la signature facultative lors du dépôt de l'offre initial ou la signature obligatoire pour l'offre finale en cas de négociation : être équipé d'un certificat électronique de signature pour procéder à la signature des pièces, et cela selon les modalités définies à l'article 4.1 du RC lorsque le candidat a décidé d'opter pour la signature électronique ;
- disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse ;
- effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plateforme de dématérialisation depuis la rubrique **Se préparer à répondre/consultations de test**. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique ;
- vérifier à l'avance que tout fonctionne correctement (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

## Article 10 : Visite facultative des ouvrages

La Collectivité organise, en présence du (ou des) représentant(s) de cette dernière, une visite facultative des lieux. Elle se déroulera de façon identique pour tous les candidats intéressés afin de respecter l'égalité de traitement des candidats.

La visite a pour objet de permettre aux candidats de visualiser les installations. Elle n'a pas pour objet d'apporter aux candidats des renseignements complémentaires à ceux donnés au dossier de la consultation ni de répondre à des questions particulières, en respect du principe d'égalité entre les candidats.

Les échanges au cours des visites entre les représentants de la Collectivité et les candidats seront limités à la seule prise de connaissance des installations existantes et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement de ces installations, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations.

Les candidats, qu'ils aient ou non participé à la visite, seront ainsi supposés avoir pris connaissance de toutes les suggestions techniques/financières/administratives du service pour établir leur offre et ne pourront donc en aucune façon se prévaloir ultérieurement de ne pas avoir disposé d'informations suffisantes sur le service à exploiter. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni former aucune demande d'indemnisation fondée sur une méconnaissance alléguée des installations.

Le cas échéant, les questions que pourrait susciter la visite des lieux devront être posées par écrit via le profil acheteur visé à l'article 1, et feront l'objet de réponses écrites anonymes qui seront diffusées à l'ensemble des candidats, conformément à l'article 3.4 du présent règlement de la consultation.

### Modalités d'organisation de la visite :

La durée estimée de la visite est d'une (1) heure suivant le planning prévisionnel décrit ci-après.

Cette visite aura lieu :

- **Le 6 janvier 2024 à 16h30** au Multi-accueil de Marckolsheim, 16 rue de Franche Comté – 67390 MARCKOLSHEIM.

Les candidats sont invités à déclarer leur intention de participer à la visite via la plateforme dématérialisée **avant le 30 décembre 2024**.

Dans leur message sur le profil acheteur, les candidats préciseront le nom et la qualité des personnes qui participeront à la visite au maximum quarante-huit (48) heures avant le rendez-vous. Les candidats pourront faire participer au maximum quatre (4) personnes de leur choix simultanément.

Une liste des participants sera établie à l'accueil des participants. Seuls seront admis à la visite les participants préalablement déclarés.

En cas d'impossibilité d'une des personnes identifiées, il sera possible de la remplacer le jour même de la visite sous réserve de ne pas excéder le nombre de personnes maximum.

Toute prise de photos et de vidéos par les candidats est possible pendant la visite.

Lors des visites, le candidat sera invité à signer un registre des visites tenu par la Collectivité, sur lequel il apposera le cachet du candidat.

Une attestation sera remise à chaque candidat en fin de visite.

## **Article 11 – Organisation ultérieure de la consultation**

### 11.1. Organisation de la négociation et choix de l'attributaire

Conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du CGCT, le Président de la CCRM, ou son représentant, après avis de la Commission de délégation de service public, pourra organiser une phase de négociations.

La Collectivité se réserve le droit d'attribuer le présent contrat sur la base des offres initiales, si elle estime qu'elles sont suffisamment abouties.

L'autorité habilitée à négocier n'est pas légalement tenue de le faire avec l'ensemble des candidats admis à présenter une offre. Elle se réserve le droit de ne pas admettre à la négociation certains candidats, dès lors, notamment, que ceux-ci n'atteindraient pas le minimum requis en termes d'exigences fixées par la Collectivité, soit parce que le candidat n'a manifestement pas pris conscience des obligations qui lui incombent en négligeant de répondre à des éléments substantiels de la délégation.

L'autorité habilitée à négocier informera les candidats admis à négocier et fixera les modalités d'organisation des négociations dans un délai de prévenance suffisant.

Les négociations prendront la forme de séances physiques <sup>et/ou</sup> d'échanges écrits (par la plateforme).

A l'issue de chaque réunion de négociation, la Collectivité se réserve la possibilité d'organiser une ou plusieurs réunions supplémentaires de négociations avec les candidats de son choix.

Il sera adressé simultanément à chacun des candidats une lettre d'invitation. Cette dernière sera adressée via le profil acheteur de la Collectivité au minimum trois (3) jours avant chaque rencontre.

Conformément à l'article L.3124-1 et R.3124-1 du CCP, la négociation ne pourra pas porter sur l'objet de la délégation, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation. La négociation respectera l'égalité de traitement des candidats (durée des séances de négociation, délais de réponses et de remise de compléments ou de nouvelle offre, ...).

La Collectivité pourra discuter de tous les aspects du projet de contrat avec les candidats retenus. La langue utilisée sera le français.

Chaque candidat disposera d'un temps strictement égal d'échange avec la Collectivité pour chaque réunion de négociations.

Ces négociations seront menées séparément avec chacun des candidats sans que les éléments de proposition de l'une puissent être communiqués à l'autre, afin d'assurer le strict respect du secret commercial, sauf accord exprès formulé par écrit de celui-ci.

L'absence d'un candidat à une audition n'entraînera pas son élimination mais ne lui permettra pas non plus de demander une autre date de réunion de négociation. Dans ce dernier cas, sa dernière offre remise sera prise en compte pour l'analyse de l'offre.

Le candidat qui se présentera en retard à la réunion par rapport à l'heure indiquée dans la lettre d'invitation ne pourra bénéficier d'un temps supplémentaire de négociation.

La Collectivité ne pourra accepter aucune demande de report, ni de date, ni d'heure de réunion fixées dans la convocation à la réunion de négociations.

Il est demandé aux candidats de se présenter au moins quinze (15) minutes avant l'heure fixée dans la convocation pour la réunion de négociation.

La Collectivité mettra à la disposition du candidat son propre matériel de vidéo-projection, sans que sa responsabilité ne puisse être engagée en cas d'incompatibilité entre ce matériel et le support du candidat. Le candidat disposera de quinze (15) minutes avant le début de la réunion de négociation pour procéder aux essais techniques de son matériel informatique.

A la suite des réunions, la personne publique établira, le cas échéant, une liste de documents ou de compléments d'information à demander au candidat <sup>et/ou</sup> invitera les candidats à modifier leur offre par écrit.

Les candidats seront tenus d'adresser les documents demandés ou compléments d'information et leurs offres complémentaires éventuellement fournies par la plateforme selon les modalités précisées par l'autorité délégante, dans le délai qui leur sera indiqué.

Les offres complémentaires éventuellement fournies par les candidats à la suite de chaque réunion de négociations devront faire apparaître les évolutions de leur offre par rapport à leur(s) offre(s) précédente(s) en fonction des sujets abordés lors des négociations.

La personne publique se réserve le droit de prolonger les négociations, ou de les rouvrir, jusqu'à obtenir les éléments demandés pour finaliser les contrats correspondant le mieux à ses objectifs.

En tout état de cause, l'autorité chargée de la négociation se réserve le droit de mettre un terme à celle-ci dès lors que la poursuite de cette négociation, avec le ou les candidats concernés, ne permettrait plus d'améliorer de manière significative leur offre tant sur la nature et les spécificités techniques du service public délégué, que sur les aspects financiers. Dans ce type d'hypothèses, les négociations entamées avec ce ou ces candidats s'achèveraient faute de plus-value avérée.

La Collectivité procédera à autant de tours de négociation qu'elle estime être nécessaire.

Toute offre complémentaire présentée par le candidat dans le délai imparti constitue potentiellement son offre définitive. Plus précisément, à la suite de la remise des offres complémentaires des candidats, la personne publique décidera si les négociations sont arrivées à leur terme. Dans l'affirmative, les dernières offres complémentaires présentées par les candidats revêtiront alors automatiquement le caractère d'offres définitives.

La personne publique informera par écrit les candidats que les négociations sont arrivées à leur terme et qu'en conséquence leur dernière offre présentée constitue leur offre définitive sans que les candidats ne soient invités à présenter une nouvelle offre.

A l'issue de cette phase de négociations, l'exécutif de la Collectivité examinera les offres issues des négociations avec les candidats au regard de chacun des critères précisés à l'article 6.2 du présent règlement de la consultation.

L'exécutif de la Collectivité procédera ensuite au choix de l'attributaire et élaborera un rapport sur ce choix.



Au vu du rapport de l'exécutif sur le choix de l'attributaire, l'assemblée délibérante se réunira pour se prononcer sur le choix de l'attributaire et sur le contrat.

### 11.2. Mise au point, signature et notification

La Collectivité procèdera avec l'attributaire pressenti à la mise au point du contrat. Cette mise au point consistera en une retranscription dans les documents contractuels de l'offre du candidat résultant des négociations menées avec la Collectivité.

L'attributaire pressenti produit, au plus tard avant l'attribution du contrat et dans un délai qui sera précisé dans le courrier de l'autorité délégante, tout document attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la procédure de passation des contrats prévue aux articles L.3123-1 à L.3123-14 du Code de la commande publique.

Il s'agit notamment des documents suivants :

- 1° **les certificats visés et délivrés dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique** dont notamment le certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail (le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations ou organismes de son pays d'origine ou d'établissement) (c'est-à-dire, l'attestation de vigilance URSSAF) ;
- 2° **si le candidat est établi en France, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du Code du travail** dont une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois, un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K-bis) ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, ou un devis, un document publicité ou une correspondance professionnelle, ou un récépissé du dépôt de la déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;
- 3° **si le candidat est établi à l'étranger, les pièces prévues par les dispositions de l'article D.8222-7 du Code du travail ;**
- 4° **la liste nominative des salariés étrangers** employés et soumis à l'autorisation de travail conformément aux dispositions du code du travail ;
- 5° **si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.**

Si l'attributaire pressenti ne peut présenter ces documents dans le délai fixé au premier alinéa, son offre est rejetée. Le candidat dont l'offre se situe immédiatement après dans le classement est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Les candidats disposent de la faculté de joindre ces pièces dès le dépôt de leurs offres mais une mise à jour des pièces obsolètes sera demandée à la mise au point.

Lorsqu'il est demandé à un candidat de fournir un certificat, une attestation ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, l'acheteur accepte tout document équivalent d'un autre État membre de l'Union européenne. Il n'est pas imposé la fourniture de documents sous forme d'original, de copie certifiée conforme ou de traduction certifiée.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Le contrat sera ensuite signé et notifié au titulaire, avant tout commencement d'exécution.

Il est précisé que, conformément aux dispositions des articles L.3121-2 et de l'article R.31216 du Code de la commande publique, si aucune offre n'est proposée ou lorsque seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été déposées, la personne publique pourra conclure le contrat sans publicité ni mise en concurrence préalables.

### 11.3. Abandon de la procédure

La Collectivité informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour motif d'intérêt général. Les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne donnera lieu à aucune indemnisation.

## **Article 12 – Dispositions diverses**

L'ordre de priorité décroissante des différentes pièces du DCE est le suivant :

- Le projet de convention de délégation de service public et ses annexes ;
- Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- Ceux des documents qui sont énumérés à l'article 5.1 (Présentation des offres) du présent règlement de la consultation et qui ne sont pas déjà annexés à la délégation de service public.

### 12.1. Tribunal compétent en cas de litiges

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours ou en cas de litige, le Tribunal Administratif compétent est :

Tribunal administratif de Strasbourg

31, avenue de la Paix - BP 51038

67070 Strasbourg Cedex

Téléphone : 03 88 21 23 23

Greffes du tribunal -

Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

Les recours pouvant être engagés sont les suivants :

- Référé précontractuel à tous les stades de la procédure de passation et jusqu'à la signature du contrat (articles L.551-1 et suivants R.551-1 et suivants du code de justice administrative) ;
- Référé contractuel après la conclusion du contrat dans un délai de trente-un (31) jours à compter de la publication d'un avis d'attribution ou dans un délai de six (6) mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat en l'absence de publication d'un avis d'attribution (articles L.551-13 et suivants et R.551-7 et suivants du code de justice administrative) ;
- Recours de plein contentieux en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux (2) mois courant à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- Recours pour excès de pouvoir à l'encontre de la décision de déclaration sans suite dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification de cette décision.